

SEGRETERIA DIGITALE

Dematerializzazione



Axios Interoperability System



CLOUD



Progetto di dematerializzazione e di interoperabilità per la scuola italiana



Perchè spendere di più?

SEGRETERIA DIGITALE

- Premessa _____
- Finalità della dematerializzazione _____
 - Dematerializzazione _____
- Caratteristiche della soluzione _____
 - Axios Interoperability System _____
 - Cloud _____
- Componenti della soluzione _____
- Flusso documentale _____
- Protocollo _____
- Archiviazione su Cloud _____
 - Conservazione Sostitutiva _____
 - Cloud Axios _____
- Pubblicazione on-line _____
- Firma Digitale _____
- Timbro Digitale _____
- Web Mail _____
- Server Fax _____
- Backup su Cloud _____

Premessa

Con il termine "Amministrazione Digitale" si definisce un'amministrazione i cui processi prevedono l'impiego delle tecnologie I.C.T. con le finalità fissate dal D.Lgs. n. 39/1993:

- a) miglioramento dei servizi;
- b) trasparenza dell'azione amministrativa;
- c) potenziamento dei supporti conoscitivi per le decisioni pubbliche;
- d) contenimento dei costi dell'azione amministrativa.

La nuova legislazione, fa esplicito riferimento al sistema di conservazione, cioè ad un insieme coordinato di procedure e attività che assicurino la presa in carico dei documenti, lo svolgimento a norma di legge del processo di conservazione e l'accessibilità nel tempo agli oggetti conservati.

Le Istituzioni Scolastiche si trovano spesso nella condizione di non saper rendere attuative le norme che disciplinano l'amministrazione digitale.

Questo progetto è stato predisposto con la finalità di coadiuvare l'Istituzione Scolastica nella messa in atto di tale processo, attraverso l'analisi di tutti i suoi aspetti: normativi, tecnici, pratici e soprattutto economici.

Finalità della dematerializzazione



Dematerializzazione

La dematerializzazione introduce concetti come il documento digitale, la firma digitale, la conservazione sostitutiva e la pubblicazione on-line (Albo e Amministrazione Trasparente).

Le azioni legate ai concetti esposti (digitalizzare/conservare/pubblicare) proiettano l'Istituzione Scolastica all'abbandono definitivo della gestione cartacea dei documenti.

Il processo di digitalizzazione comporta, di conseguenza, una riorganizzazione del lavoro interno; il compito del Dirigente Scolastico non sarà, quindi, esclusivamente quello di dotare la segreteria di un prodotto che adempia le normative, ma anche quello di prendere in considerazione un campo di applicazione più vasto.



Caratteristiche della Soluzione

Il prodotto **Segreteria Digitale** offre un'opportunità di utilizzo totalmente indipendente da ogni vincolo gestionale ([Axios Interoperability System](#)) e strutturale ([Cloud](#)).



Axios Interoperability System

Nessun vincolo gestionale

Grazie al nuovo sistema di interoperabilità, il prodotto può essere utilizzato indipendentemente dal tipo di software gestionale presente nella scuola, salvaguardando in questo modo le conoscenze acquisite dal personale amministrativo, con grande risparmio in termini di tempo e di costi destinati alla formazione. **Segreteria Digitale** è infatti progettato per consentire, anche ad altri fornitori di software gestionale, la fruibilità della maggior parte dei servizi offerti.



Cloud

Nessun vincolo strutturale

Segreteria Digitale è basato sui principi fondamentali del CLOUD, così da poter sfruttare appieno le opportunità di questo tipo di tecnologia. L'utente avrà la possibilità di operare da qualsiasi device connesso ad internet. Potrà, ad esempio, controllare la posta elettronica della scuola o firmare digitalmente un documento anche da casa.

























Uno spazio di archiviazione condiviso

Il Cloud garantisce la fruibilità dei dati in qualsiasi momento. Tutti i documenti archiviati possono essere ricercati e condivisi tra gli utenti accreditati.

Componenti della soluzione

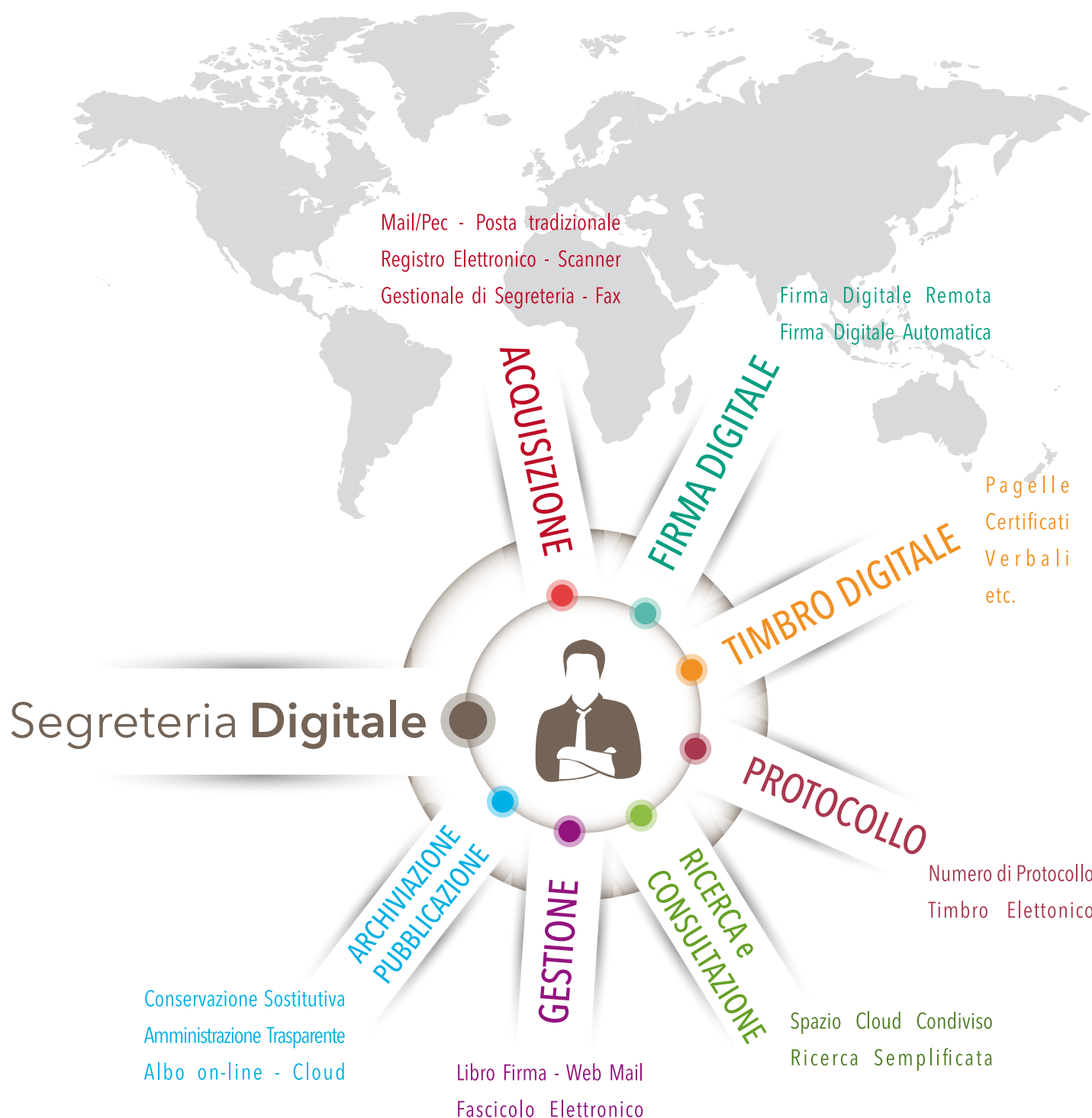
Le icone accanto alle voci indicano le caratteristiche di ogni singolo prodotto.

Segreteria Digitale			
Web Mail			
Server Fax			
Conservazione Sostitutiva			
Firma Digitale			
Timbro Digitale			
Protocollo			
Backup su Cloud			

Collegamenti esterni

Albo on-line			
Amministrazione Trasparente			
Fatturazione Elettronica			
Registro Elettronico			

Flusso documentale



Protocollo

Il cuore, lato scuola, di Segreteria Digitale

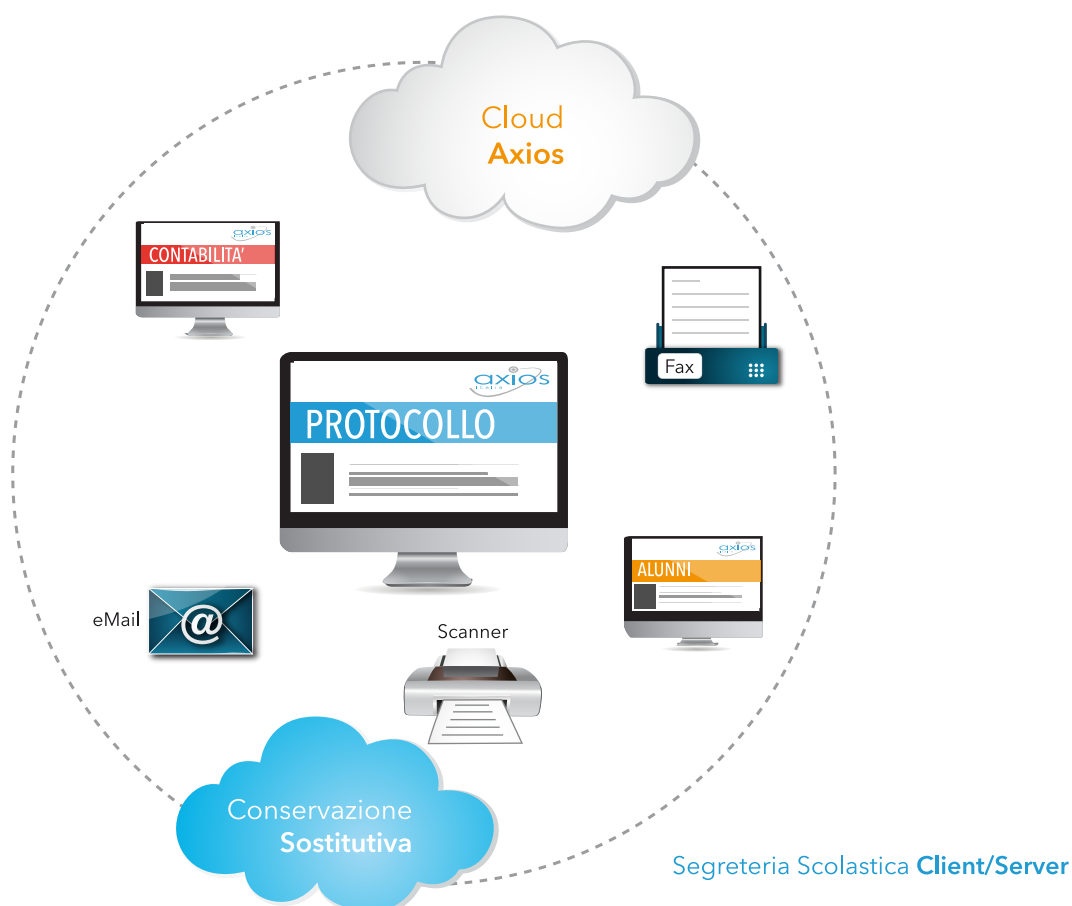
Quasi tutta la documentazione proviene dall'esterno (mail, fax, ecc.) e dall'interno (sistema gestionale), passa attraverso il protocollo elettronico.

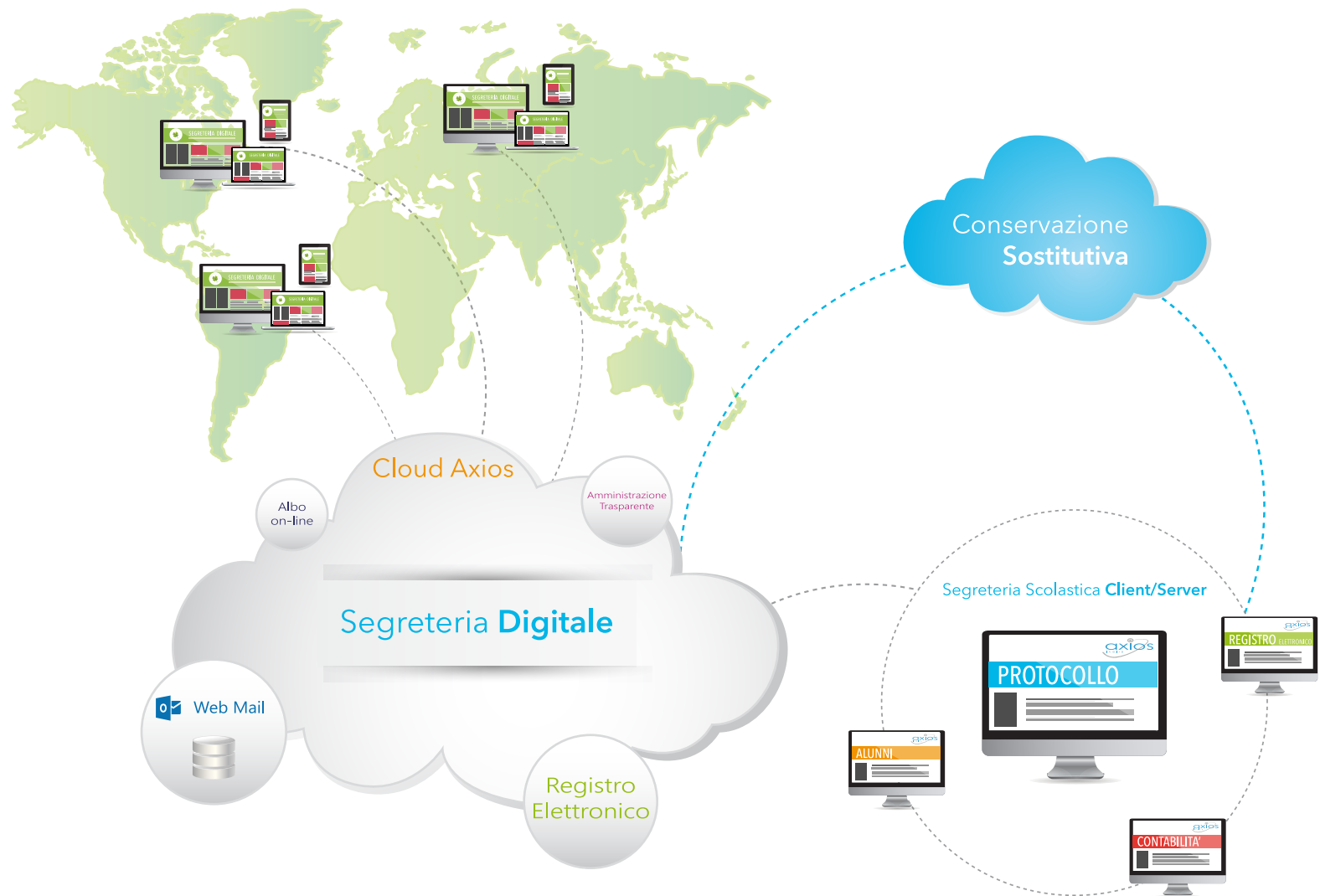
L'utente può accedere alle cartelle di entrata e di uscita per selezionare i documenti da protocollare indicando i riferimenti da utilizzare per la successiva ricerca e contemporaneamente può inviare i documenti protocollati in archiviazione su Cloud e/o in Conservazione Sostitutiva.

Il prodotto è conforme alle direttive DigitPA, e consente, all'istituzione scolastica di adeguarsi alle normative vigenti dal 1° gennaio 2004 per le pubbliche amministrazioni.

Nella procedura, attraverso la gestione utenti, sono attuabili tutte le restrizioni necessarie per poter gestire il Protocollo a norma di legge e per monitorare gli accessi in modo particolareggiato.

Il programma permette di acquisire in formato digitale documenti da allegare alla registrazione ed è compatibile con gli scanner più diffusi in commercio.





Archiviazione Cloud

Che fine fanno i file digitali?

Alla fine del flusso documentale, dopo aver quindi acquisito, protocollato, firmato e/o timbrato digitalmente il documento, si deve procedere alla sua archiviazione nel Cloud.

Il documento può essere conservato sostitutivamente o semplicemente archiviato in base ai suoi requisiti. Se un documento ha valore fiscale o probatorio (es. Fatture Elettroniche, Registri Elettronici, Bandi di Gara, Contratti di lavoro, ecc.) la scuola ha l'obbligo di Conservazione Sostitutiva, se non possiede tali requisiti, il documento può essere archiviato su Cloud abbandonando la versione cartacea.

Conservazione Sostitutiva

Conservare sostitutivamente significa sostituire un documento cartaceo, con l'equivalente documento in formato digitale la cui valenza legale di forma, contenuto e tempo viene attestata attraverso la firma digitale e la marca temporale⁽¹⁾. L'associazione tra la firma digitale e la marca temporale permette di dare la paternità al documento informatico e di renderlo imm modificabile e dotato di una data certa.



(1) La marca temporale è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario che accertano l'effettivo avvenimento di un evento.

Archiviazione su Cloud Axios

Un documento digitale, per il quale non sussistono gli obblighi della conservazione sostitutiva, può essere archiviato su Cloud.



Vantaggi

I citati sistemi di archiviazione producono molti vantaggi per la segreteria, tra i quali:

- Backup automatico dei dati
- Riduzione di ingombro
- Accesso via internet allo spazio condiviso
- Riduzione rischi perdita dati a causa di eventi imprevisti e atti dolosi

La finalità ultima della dematerializzazione implica proprio l'utilizzo di questi tipi di archiviazione, in modo da ridurre quanto possibile l'uso del cartaceo.



Pubblicazione on-line

L'Istituzione Scolastica è tenuta a rendere disponibili al cittadino, sul proprio sito web, una serie di documenti ritenuti indispensabili ai fini della trasparenza e dell'operato dell'istituzione stessa.

Segreteria Digitale si collega a diverse componenti esterne:

- **Albo on-line**

A far data dal 1° gennaio 2010 (termine prorogato al 1° gennaio 2011) gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati (art. 32 L 69/2009).

- **Amministrazione Trasparente**

L'Istituto Scolastico ha l'obbligo di aggiungere nel sito web una sezione "Amministrazione trasparente", nella quale devono essere pubblicati i documenti previsti dal D.Lgs 33/2013. Questi obblighi rientrano nel profilo del dirigente in quanto legale rappresentante dell'istituzione.

- **Gestionale**

Per gli utenti del gestionale Axios e SSSI sono disponibili funzioni integrate per la pubblicazione diretta di documenti prodotti internamente. Ad esempio dalla contabilità è possibile pubblicare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo come previsto dal D.L. 44/2001.

- **Registro Elettronico**

Per gli utenti del Registro Elettronico Axios sono previsti automatismi per la pubblicazione on-line di diversi documenti, ad esempio pagelle, tabelloni, comunicazioni.

Firma Digitale

La firma digitale è un tipo di firma elettronica che si appone ai documenti informatici proprio come la firma autografa viene apposta ai documenti cartacei tradizionali. L'apposizione della firma digitale attribuisce al documento validità legale.

Esistono due tipologie principali di firma digitale: Locale e Remota.

La **Firma Digitale Locale** è associata ad un dispositivo usb (pendrive o lettore di smart card) necessario a leggere il certificato di firma dell'utente.

La **Firma Digitale Remota**, al contrario, non necessita di alcuna apparecchiatura hardware, in quanto il certificato è conservato su Cloud e reso disponibile al momento della firma.

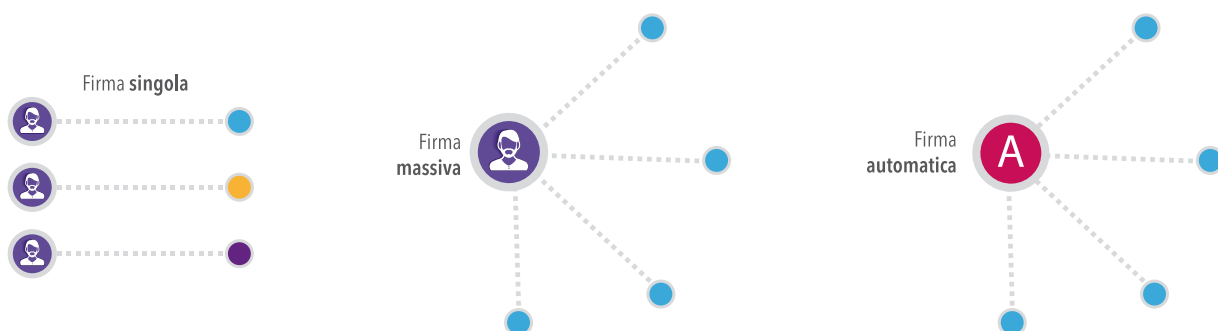
Segreteria Digitale consente, tramite un apposito sistema di gestione, di apporre le firme locali e remote in modalità **singola**, **massiva** e anche **automatica**.

Firma singola o massiva

L'utente potrà trovarsi nella condizione di dover firmare un singolo documento oppure una serie di documenti anche eterogenei. In entrambi i casi, con la nostra soluzione, sarà sufficiente l'inserimento di un solo PIN.

Firma automatica

Un'altra opportunità di firma per i documenti dello stesso genere (es. Pagelle) è la Firma Digitale Automatica. L'utente potrà impostare, nel pannello di controllo, le tipologie di documenti per i quali desidera automatizzare il processo di firma. In questo caso il PIN non sarà mai richiesto svincolando l'utente dall'onere della presenza durante l'operazione. Questa modalità è disponibile solo con la Firma Digitale Remota.



Timbro Digitale

Dal digitale alla carta

Nel processo di digitalizzazione può capitare di avere la necessità di stampare un documento che abbia valore giuridico.

Il genitore, ad esempio, può richiedere alla scuola la stampa della pagella del proprio figlio, anche se questa è stata resa disponibile on-line in formato digitale.

Se alla richiesta del genitore il personale di segreteria procedesse semplicemente alla stampa del documento, interromperebbe la catena del valore della firma digitale e gli attributi d'integrità, certezza del firmatario, non ripudio sarebbero perduti per sempre.

Il Timbro Digitale è l'unica soluzione tecnologica che permette di prorogare la validità giuridica di un documento informatico firmato digitalmente qualora venisse stampato su supporto cartaceo (art. 23-ter CAD).

Il Timbro Digitale ha anche il grande vantaggio di sostituire a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa, consentendo così la produzione automatica di documenti come Certificati, Pagelle, ecc..


Decodifica del documento

Per provare l'autenticità del documento stampato, per garantire cioè che non sia stato alterato nel suo contenuto rispetto all'originale, si dovrà ricorrere al processo inverso, ossia riportare il documento cartaceo in formato digitale attraverso uno scanner.

Un apposito software di decodifica fornito gratuitamente, attraverso la lettura e l'interpretazione, mostrerà sia il contenuto originale del documento sia i dati della firma digitale, a questo punto, paragonando i 2 documenti (quello cartaceo con quello decodificato) si potrà avere la certezza dell'integrità.

Pagella digitale

Modello SS-QP


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituzione scolastica	GANDHI MOHANDAS KARAMCHAND BESANA IN BRIANZA (MB)
Scuola Secondaria di Secondo Grado Statale	GANDHI MOHANDAS KARAMCHAND MITD00601R VIA FOSCOLO, 1 VILLA RAVERIO 20842 BESANA IN BRIANZA (MB)

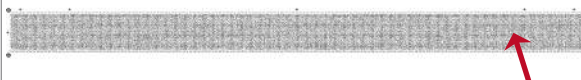
Pagella Scolastica

Dati anagrafici dello studente			
ROCCHI COGNOME	STEFANO NOME	RCCSFN63P05H501J CODICE FISCALE	
05/09/1963 DATA DI NASCITA	ROMA COMUNE DI NASCITA	RM PROV. DI NASCITA	

Posizione scolastica dello studente		Anno Scolastico 2012/2013	
2 N. Registro Generale	1a Classe	A Sezione	GIOVANNI XXIII - BESANA BRIANZA BESANA IN BRIANZA (MB) Insegnante
PROMOZIONE (SETTE) Titolo di Ammissione: ⁽¹⁾			
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING Indirizzo		Iscrizione per la 1 ^a volta ⁽²⁾	
Il Dir. Serv. Gen. e Amm. ⁽³⁾			

BESANA IN BRIANZA II, 03/06/2014

Prof. Franco Colombo
Il Dirigente Scolastico ⁽³⁾



Timbro Digitale

Web Mail

Posta Elettronica/PEC

L'uso della posta elettronica, elemento ormai centrale nel processo di digitalizzazione, nasconde una serie di difficoltà pratiche alle quali non è possibile sopperire se non con un adeguato sistema di gestione.

L'Istituzione Scolastica, normalmente, possiede diversi indirizzi di posta elettronica, come ad esempio:

codicemeccanografico@istruzione.it

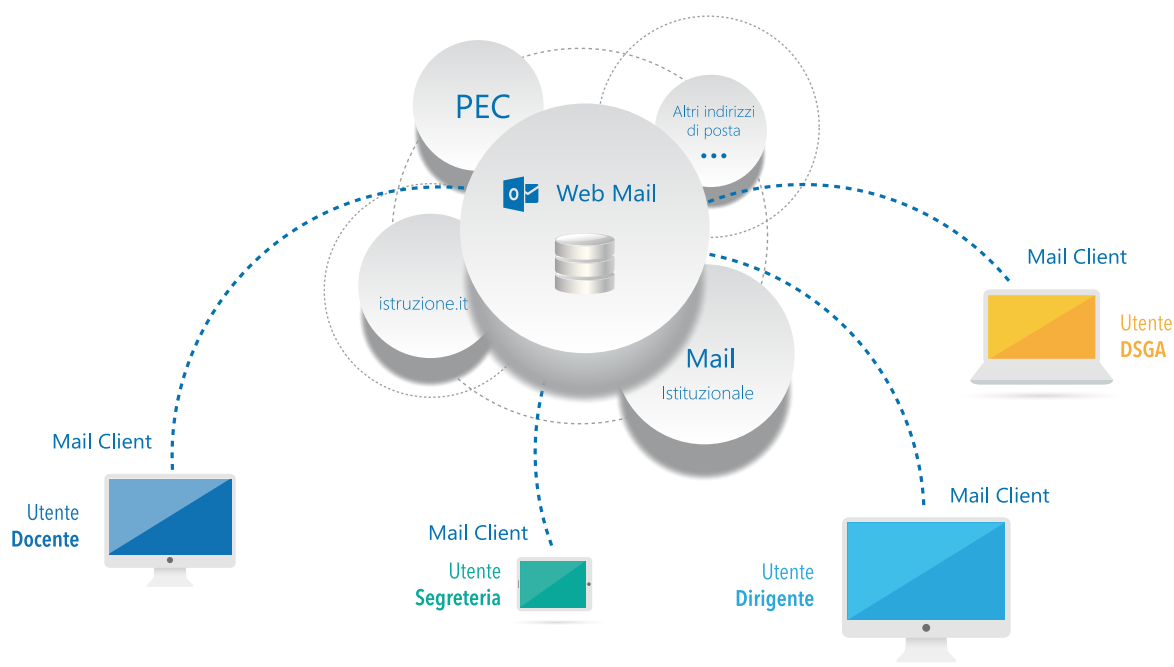
codicemeccanografico@pec.istruzione.it

nomescuola@sitoistituzionale.gov.it

Senza un sistema di gestione è possibile utilizzare la posta esclusivamente da un'unica postazione, quello dove è stato installato il programma di posta. Tutti gli altri utenti, dovranno necessariamente spostarsi su quella postazione per inviare o ricevere posta elettronica.

Per risolvere questo problema è stato integrato in **Segreteria Digitale**, un Web Mail in grado di gestire tutti gli indirizzi istituzionali di posta elettronica con la possibilità di poter inviare e ricevere posta da qualsiasi device connesso ad internet.

Il sistema prevede anche la creazione di mittenti e destinatari ad uso interno e/o esterno. Sarà così possibile creare tanti indirizzi mail interni ad uso del personale della segreteria e dei docenti.



Server Fax

Il fax, producendo normalmente documenti cartacei, va contro i principi di base della dematerializzazione.

Anche nel caso che il fax producesse documenti in formato elettronico, questi dovrebbero poi essere gestiti manualmente dall'utente.

Il **Server Fax** si collega direttamente alla linea telefonica della scuola consentendo di mantenere il numero di fax esistente e gestisce documenti in ingresso e in uscita.

I fax in entrata sono digitalizzati, fascicolati per mittente (se registrato in rubrica) e possono essere facilmente gestiti dal protocollo elettronico.

I fax in uscita, così come quelli in entrata, possono essere protocollati automaticamente prima di essere inviati ai destinatari e, opzionalmente, archiviati su Cloud insieme alla ricevuta di invio.



Backup su Cloud

L'allegato B del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza del D.Lgs. 196/03 prevede che i backup dei dati vengano eseguiti con cadenza almeno settimanale.

I dati rappresentano il vero valore di ogni sistema di gestione informatizzato, e la loro perdita può implicare responsabilità anche penali oltre a provocare spesso grande dispendio di tempo e denaro.

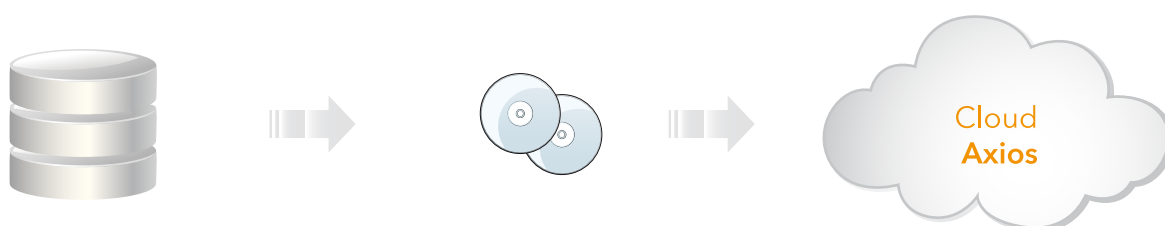
Il sistema consente di eseguire, automaticamente e con cadenza predefinita, backup crittografati dei propri dati, e di conservarli sul server della scuola, e sul Cloud Axios in modalità assolutamente sicura. I dati sono poi resi disponibili, a richiesta, per effettuare il ripristino sul database della scuola.

Il sistema si basa su due moduli software: il primo risiede su un client del Gestionale (Utilità) e l'altro su un server del Cloud Axios.

Il backup è programmabile a qualsiasi ora e può essere effettuato anche senza interrompere il lavoro della segreteria. Le copie di backup eseguite sul server locale possono essere mantenute per tutto il tempo deciso dall'utente e senza limite di spazio, quelle effettuate sul Cloud vengono mantenute in base ad un'impostazione ciclica (ad esempio dopo 3 copie il sistema riutilizza lo spazio della prima e così via), al tempo minimo di conservazione a norma (7 giorni) e allo spazio acquistato dalla scuola.

Attraverso il modulo client è possibile ottenere informazioni sulle copie archiviate e lo spazio occupato.

I backup eseguiti sul Cloud Axios sono duplicati su altre aree di storage per consentire la ridondanza necessaria a garantire l'integrità e la reperibilità dei dati.



Riferimenti Normativi

Dematerializzazione

L'art. 42 del CAD D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 sancisce la **Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni**: *"Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici..."*.

Conservazione Sostitutiva

Il processo di conservazione sostitutiva è finalizzato a rendere un documento elettronico non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità. Il processo di conservazione è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica (Note esplicative Deliberazione CNIPA n.11/2004 del 19 febbraio 2004). A seguito della procedura di conservazione sostitutiva è possibile liberarsi della copia cartacea.

Albo on-line

Pubblicazione dell'Albo on-line per quanto concerne una serie di documenti tipo delibere, ordinanze, bandi, concorsi etc. Legge 69/2009

Amministrazione Trasparente

Pubblicazione on-line dei documenti e delle informazioni relative all'organizzazione e all'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. D.Lgs 33/2013

Requisiti hardware

Non sono richiesti particolari requisiti hardware e software.

Struttura Commerciale

Axios, in oltre 30 anni di attività, si è dedicata esclusivamente allo sviluppo di software per la gestione della segreteria scolastica. I programmi che propone oggi, hanno una base ormai consolidata nell'aspetto operativo ed utilizzano le tecnologie più avanzate.

Assistenza centralizzata

Il call center, residente nella sede centrale di Axios, opera a stretto contatto con i programmatori nella risoluzione di problematiche tecniche, fornendo supporto operativo, funzionale e consulenza normativa.

Assistenza territoriale

La fitta rete di rivenditori, coordinata dai "Centri territoriali", oltre a fornire un'assistenza tecnica sul posto, garantisce un adeguato monitoraggio sulle esigenze legate ai singoli clienti o territori. I rivenditori sono costantemente formati sulle novità tecnico/normative dei programmi.

Axios Italia

www.axiositalia.com

Recapiti
Telefono 06 777 231
Fax 06 777 23 456
Fax 178 224 68 79
info@axiositalia.com

Centri Territoriali

DIEMME INFORMATICA

www.diemmeinformatica.com

Recapiti
Telefono 0583.49.17.34
Fax 0583.49.17.34
info@diemmeinformatica.com

KEYPASS The power of business

www.keypass.it

Recapiti
Telefono 071.72.000.23
Fax 071.72.009.44
axios@keypass.it

3D Solution progetti di informatica globale

www.3d-solution.it

Recapiti
Telefono 081.73.67.239
Fax 081.73.76.134
daniele.devita@3d-solution.it

Desk Italia Fornitura, Formazione, Consulenza Informatica

www.desk-italia.com

Recapiti
Telefono 339.48.48.940
Fax 06.99.33.50.10
stefano.traversa@axiositalia.com



Per trovare il Rivenditore Axios più vicino a voi visitare il sito www.axiositalia.com oppure contattare il Centro Territoriale competente.